ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3975**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 122853/ΕΥΘΥ 874

Σύστημα και διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών του ν. 4314/2014 (Α΄ 265) και της Κεντρικής Υπηρεσίας της Μ.Ο.Δ. Α.Ε..

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το ν. 4314/2014 (Α΄ 265) «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α΄ 297) και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 5, 7, 10, 14, 15, 16, 18, 34, 35 παρ. 1, 53Α, 60, 62 και 63.

3. Το π.δ. 116/2014 (Α΄ 185) «Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας».

4. Το π.δ. 123/2016 (ΦΕΚ 208/Α΄/4.11.2016) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

5. Το π.δ. 125 (ΦΕΚ 210/Β΄/5.11.2016) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Την υπ' αριθμό Υ197/16.11.2016 (ΦΕΚ 3722/Β΄/17.11.2016) απόφαση του Πρωθυπουργού για Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομίας και Ανάπτυξης, Αλέξανδρο Χαρίτση.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκύπτει επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό του συστήματος και της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών του ν. 4314/2014 (Α΄ 265) και της Κεντρικής Υπηρεσίας της Μ.Ο.Δ. Α.Ε ως εξής:

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης της παρούσας υπάγονται:

α) οι υπάλληλοι της Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

β) οι υπάλληλοι του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που υπηρετούν κατόπιν απόσπασης ή μετακίνησης στις Ειδικές Υπηρεσίες του ν. 4314/2014 (Α΄ 265) και στην Κεντρική Υπηρεσία της Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

2. Η αξιολόγηση και συμμετοχή των υπαλλήλων στη διαδικασία θέσης στόχων αποσκοπεί στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των δομών του Συστήματος ΕΣΠΑ και των υπαλλήλων που εργάζονται σε αυτές, μέσα από τη συνεχή βελτίωση της ατομικής απόδοσης, τη διασφάλιση σύγκλισης μεταξύ επιχειρησιακών και ατομικών στόχων, την αξιοποίηση του συστήματος ως εργαλείου διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Άρθρο 2
Συντονισμός, εποπτεία και υποστήριξη

1. Ο αρμόδιος για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέας της ΜΟΔ Α.Ε έχει τη συνολική ευθύνη για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την ορθή τήρηση της διαδικασίας στο σύνολο των Υπηρεσιών κατ' εφαρμογή της παρούσας και την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά τα εργαλεία και τη διεξαγωγή της αξιολόγησης. Ο Τομέας αυτός είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης, την υποστήριξη της κανονικοποίησης της βαθμολόγησης και την υποστήριξη της παρακολούθησης της συνολικής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης.

2. Σε κάθε Ειδική Υπηρεσία, αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης των υπαλλήλων είναι η Μονάδα που έχει την αρμοδιότητα για θέματα προσωπικού.

3. Στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι ο Τομέας που έχει την αρμοδιότητα για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

4. Για την εφαρμογή και παρακολούθηση της διαδικασίας αξιολόγησης ο αρμόδιος για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέας της ΜΟΔ Α.Ε. συνεργάζεται με τις αρμόδιες για θέματα προσωπικού Μονάδες των Ειδικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων (στελεχών, Προϊσταμένων Μονάδων / Τομέων / Τμημάτων / Ομάδων Υποστήριξης, Προϊσταμένων Υπηρεσιών) κατά τις διατάξεις της παρούσας είναι οι δύο (2) ιεραρχικά προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της διοικητικής διάρθρωσης. Ως πρώτος (α) αξιολογητής ορίζεται ο άμεσος προϊστάμενος κάθε υπαλλήλου και ως δεύτερος (β) ο επόμενος κατά την σειρά της ιεραρχίας προϊστάμενος. Όπου δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας αξιολογητής.

2. Στην περίπτωση του Προϊσταμένου (Γενικού Διευθυντή) της Εθνικής Αρχής Συντονισμού (ΕΑΣ), αξιολογητής είναι ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Επενδύσεων και ΕΣΠΑ και ο οικείος Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός ανάλογα με τη διοικητική υπαγωγή της Υπηρεσίας.

3. Στην περίπτωση του Γενικού Διευθυντή της ΜΟΔ Α.Ε., αξιολογητής είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΜΟΔ Α.Ε.

4. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων των Ειδικών Υπηρεσιών της ΕΑΣ, αξιολογητές είναι ο Προϊστάμενος (Γενικός Διευθυντής) της ΕΑΣ και ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Επενδύσεων και ΕΣΠΑ.

5. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων των λοιπών Ειδικών Υπηρεσιών, αξιολογητές είναι ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή Περιφερειάρχης ή ο Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός, ανάλογα με τη διοικητική υπαγωγή της Υπηρεσίας.

6. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων Τομέων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε., αξιολογητές είναι ο Γενικός Διευθυντής και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΜΟΔ Α.Ε.

7. Στην περίπτωση των Υποδιευθυντών των Ειδικών Υπηρεσιών, αξιολογητές είναι ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας και ο αντίστοιχος Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός ή Περιφερειάρχης, ανάλογα με τη διοικητική υπαγωγή της Υπηρεσίας.

8. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων Μονάδων των Ειδικών Υπηρεσιών, αξιολογητές είναι ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας και ο αντίστοιχος Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός ή Περιφερειάρχης, ανάλογα με τη διοικητική υπαγωγή της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων Μονάδων των Ειδικών Υπηρεσιών που είναι διαρθρωμένες σε Τομείς, αξιολογητές είναι ο Υποδιευθυντής του αρμόδιου Τομέα και ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας.

9. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων Μονάδων των Ειδικών Υπηρεσιών της ΕΑΣ, αξιολογητές είναι ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος (Γενικός Διευθυντής) της ΕΑΣ.

10. Στην περίπτωση των Υπεύθυνων Τμημάτων και των Συντονιστών Ομάδων Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε., αξιολογητές είναι ο Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τομέα και ο Γενικός Διευθυντής της ΜΟΔ Α.Ε.

11. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προΐστατο αυτών τουλάχιστον κατά τους έξι (6) τελευταίους μήνες του προηγούμενου έτους. Διαφορετικά, την ευθύνη σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης έχει ο προηγούμενος υπάλληλος που κατείχε τη θέση του αξιολογητή, εφόσον προΐστατο των υπαλλήλων για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες του προηγούμενου έτους, έστω και αν κατά τον χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη Υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται κατά το δυνατό μέριμνα από την αρμόδια για θέματα προσωπικού Μονάδα και τη ΜΟΔ Α.Ε. ώστε οι εκθέσεις αξιολόγησης να συνταχθούν και να υποβληθούν πριν την αποχώρησή του ή μέχρι 30 μέρες μετά από αυτή.

12. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ’ εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

Άρθρο 4
Εφαρμογή διαδικασίας - Έκθεση αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση εφαρμόζεται σε ετήσιο κύκλο ο οποίος περιλαμβάνει:

α) συνάντηση προγραμματισμού ενεργειών / εργασιών για τον αξιολογούμενο στην αρχή του έτους αξιολόγησης,

β) διενέργεια της αξιολόγησης με τη λήξη του πρώτου τριμήνου του έτους που έπεται της αξιολογικής περιόδου.

2. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα (Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τομέας, Μονάδα, Τμήμα, Ομάδα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης της παρ. 12 του άρθρου 5 και της παρ. 12 του άρθρου 6.

ε) Η βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων των άρθρων 5 και 6, ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος.

3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

Άρθρο 5
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης στελεχών

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των στελεχών, τα οποία περιλαμβάνονται στο έντυπο Ι του παραρτήματος, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Γνώση αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια.

β) Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων.

γ) Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα.

Ειδικότερα, κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια

αα) επάρκεια γνώσεων του αντικειμένου της οργανικής μονάδας,

ββ) εφαρμογή γνώσεων και εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων

γγ) ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα

δδ) επίδειξη ενδιαφέροντος και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων στην αποτελεσματική και έγκαιρη επίτευξη του έργου της οργανικής μονάδας

β) Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων

αα) ικανότητα οργάνωσης της εργασίας και εστίασης στο αποτέλεσμα

ββ) ικανότητα αντίληψης και επίλυσης προβλημάτων

γγ) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας εντός της Υπηρεσίας

δδ) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με συναδέλφους άλλων Υπηρεσιών

εε) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.

γ) Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα

αα) ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση με βάση το ανατιθέμενο έργο

ββ) βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και βαθμός συμμετοχής στην επίτευξη των στόχων της ομαδικής στοχοθεσίας.

2. Το κριτήριο ββ) της κατηγορίας γ) βαθμολογείται με την εφαρμογή συστήματος στοχοθεσίας για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

3. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

4. Με τους βαθμούς 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με πλήρη αιτιολογία.

5. Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και ενδεχομένως περιστασιακά να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

6. Με τους βαθμούς 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

7. Με τους βαθμούς 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

8. Με τους βαθμούς 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

9. Με τους βαθμούς 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

10. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη Υπηρεσία υπάλληλοι.

11. Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10 σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9.

12. Η διαδικασία αξιολόγησης έχει ως εξής:

α) Συμπλήρωση του τμήματος Α του εντύπου Ι από τον αξιολογούμενο.

β) Συμπλήρωση του τμήματος Β του εντύπου Ι καθώς και της ειδικής αιτιολογίας, εφόσον απαιτείται, από τους δύο αξιολογητές για όλους τους αξιολογούμενους αρμοδιότητάς τους.

γ) Συμβουλευτική συνέντευξη, η οποία διενεργείται πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και στην οποία καλείται ο αξιολογούμενος από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό του - α΄ αξιολογητής - προκειμένου να συζητηθεί η προσωπική έκθεσή του, πιθανοί τρόποι ενδυνάμωσης της απόδοσής του, δυνατότητες καλύτερης αξιοποίησης των ικανοτήτων του. Αμέσως μετά ο α’ αξιολογητής συμπληρώνει το τμήμα Γ του εντύπου Ι.

δ) Ενυπόγραφη ενημέρωση («έλαβα γνώση») του αξιολογούμενου επί του τμήματος Γ’ της Έκθεσης Αξιολόγησης, που προέκυψε από τη συμβουλευτική συνέντευξη. Ο αξιολογούμενος δύναται να υποβάλει εγγράφως τις απόψεις του επί της συμβουλευτικής συνέντευξης, εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του αξιολογούμενου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

Για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη από τους αξιολογητές η ικανοποίηση των προτεινόμενων μέτρων βελτίωσης του αξιολογούμενου, όπως αυτά

αποτυπώθηκαν στο τμήμα Γ (συμβουλευτική συνέντευξη) του εντύπου αξιολόγησης.

ε) Οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης από τους δύο αξιολογητές, παράδοση των συμπληρωμένων εντύπων αξιολόγησης στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Μονάδα της Υπηρεσίας σε κλειστό φάκελο και προώθησή τους στον αρμόδιο Τομέα για θέματα ανθρώπινου δυναμικού της ΜΟΔ Α.Ε.

στ) Εφόσον τα έντυπα είναι ορθά και πλήρως συμπληρωμένα, εισάγονται από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ τα στοιχεία αξιολόγησης του κάθε αξιολογούμενου στην ειδική ηλεκτρονική βάση που θα αναπτυχθεί για την υποστήριξη της διαδικασίας.

ζ) Εξαγωγή του τελικού βαθμού της αξιολόγησης, όπως προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης παραπέμπονται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10 της παρούσας.

η) Οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης μετά τις αποφάσεις της από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και γνωστοποίησή τους στους αξιολογούμενους από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να υποβάλει ένσταση βάσει του άρθρου 9 της παρούσας, καθώς και να ζητά οποτεδήποτε από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. να λαμβάνει γνώση και αντίγραφα των ατομικών του εκθέσεων αξιολόγησης.

13. Όλα τα πρωτότυπα έντυπα αξιολόγησης τηρούνται στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε.

14. Ο αρμόδιος Τομέας ανθρώπινου δυναμικού της ΜΟΔ Α.Ε παρακολουθεί και επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα και συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομένων των βαθμολογιών αξιολόγησης.

15. Όπου παρατηρείται συστηματική εμφάνιση ακραίων τιμών βαθμολόγησης, είτε υψηλών είτε χαμηλών, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας ή Υπηρεσίας, μπορεί με απόφαση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΜΟΔ Α.Ε., να εφαρμόζεται «συντελεστής διόρθωσης».

Άρθρο 6
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης Προϊσταμένων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των Προϊσταμένων όλων των βαθμίδων, τα οποία περιλαμβάνονται στο έντυπο ΙΙ του παραρτήματος, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Γνώση του αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια.

β) Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων.

γ) Διοικητικές ικανότητες.

δ) Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα.

Ειδικότερα, κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση του αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια

αα) Γνώση του αντικειμένου της οργανικής μονάδας, ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και ευθυκρισία.

ββ) Πρωτοβουλία και καινοτομίες

γγ) Εφαρμογή γνώσεων και εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

δδ) Ενεργό ενδιαφέρον και συμβολή στην προώθηση του έργου της Υπηρεσίας.

β) Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων

αα) ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης.

ββ) ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξία.

γγ) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.

δδ) ικανότητα συνεργασίας και ομαδικότητας.

γ) Διοικητικές ικανότητες

αα) ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα.

ββ) ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης κρίσεων.

γγ) ικανότητα κατανόησης του εσωτερικού και εξωτερικού οργανωσιακού περιβάλλοντος.

δδ) ικανότητα λήψης αποφάσεων.

δ) Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα

αα) ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση με βάση τα έργα και τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

ββ) βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχή στην επίτευξη των στόχων της ομαδικής στοχοθεσίας.

2. Το κριτήριο ββ) της κατηγορίας δ) βαθμολογείται με την εφαρμογή συστήματος στοχοθεσίας για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

3. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100 ανά επιμέρους κριτήριο.

4. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο όλως εξαιρετική επίδοση ανά επιμέρους κριτήριο. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου επίδοση ανά είδος κριτήριου που οδηγεί και συνολικά σε σημαντικό αποτέλεσμα / απόδοση και για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και άνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10, η οποία είτε την οριστικοποιεί είτε τη διορθώνει με πλήρη αιτιολογία.

5. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

6. Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.

7. Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

8. Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.

9. Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

10. Με τους βαθμούς 0 έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

11. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών ανά επιμέρους κριτήριο, πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος μπορεί να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10.

12. Η διαδικασία αξιολόγησης των Προϊσταμένων έχει ως εξής:

α) Συμπλήρωση του τμήματος Α του εντύπου ΙΙ από τον αξιολογούμενο.

β) Συμπλήρωση του τμήματος Β του εντύπου ΙΙ καθώς και της ειδικής αιτιολογίας, εφόσον απαιτείται, από τους δύο αξιολογητές για όλους τους αξιολογούμενους αρμοδιότητάς τους.

γ) Συμβουλευτική συνέντευξη, η οποία διενεργείται πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και στην οποία καλείται ο αξιολογούμενος από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο του - α΄ αξιολογητής - προκειμένου να συζητηθεί η προσωπική του έκθεση, πιθανοί τρόποι ενδυνάμωσης της απόδοσής του, δυνατότητες καλύτερης αξιοποίησης των ικανοτήτων του. Αμέσως μετά ο α΄ αξιολογητής συμπληρώνει το τμήμα Γ του εντύπου ΙΙ.

δ) Ενυπόγραφη ενημέρωση («έλαβα γνώση») του αξιολογούμενου επί του τμήματος Γ της Έκθεσης Αξιολόγησης, που προέκυψε από τη συμβουλευτική συνέντευξη. Ο αξιολογούμενος δύναται να υποβάλει εγγράφως τις απόψεις του επί της συμβουλευτικής συνέντευξης εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του αξιολογούμενου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

Για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη από τους αξιολογητές η ικανοποίηση των προτεινόμενων μέτρων βελτίωσης του αξιολογούμενου, όπως αυτά αποτυπώθηκαν στο τμήμα Γ (συμβουλευτική συνέντευξη) του εντύπου αξιολόγησης.

ε) Ενσωμάτωση της αξιολόγησης του προϊσταμένου από τους υφισταμένους του, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7.

στ) Οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης από τους δύο αξιολογητές, παράδοση των συμπληρωμένων εντύπων αξιολόγησης στην αρμόδια για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Μονάδα της Υπηρεσίας σε κλειστό φάκελο και προώθησή τους στον αρμόδιο Τομέα για θέματα ανθρώπινου δυναμικού της ΜΟΔ Α.Ε.

ζ) Εφόσον τα έντυπα είναι ορθά και πλήρως συμπληρωμένα, εισάγονται από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. τα στοιχεία αξιολόγησης του κάθε αξιολογούμενου στη σχετική ηλεκτρονική βάση που αναπτύσσεται για την υποστήριξη της διαδικασίας.

η) Εξαγωγή του τελικού βαθμού της αξιολόγησης, ο οποίος προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δυο (2) αξιολογητών σε ποσοστό 90% και των υφισταμένων σε ποσοστό 10%. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 10 στην οποία παραπέμπονται οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

θ) Οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης μετά τις αποφάσεις της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης και τον συνυπολογισμό της αξιολόγησης από τους υφισταμένους και γνωστοποίησή τους στους αξιολογούμενους από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να υποβάλει ένσταση βάσει του άρθρου 9, καθώς και να ζητά οποτεδήποτε από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. και να λαμβάνει γνώση και αντίγραφα των ατομικών του εκθέσεων αξιολόγησης.

13. Όλα τα πρωτότυπα έντυπα αξιολόγησης τηρούνται στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε.

14. Ο αρμόδιος Τομέας ανθρώπινου δυναμικού της ΜΟΔ Α.Ε. παρακολουθεί και επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα και συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομένων των βαθμολογιών αξιολόγησης.

15. Όπου παρατηρείται συστηματική εμφάνιση ακραίων τιμών βαθμολόγησης, είτε υψηλών είτε χαμηλών, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας ή Υπηρεσίας, μπορεί με απόφαση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΜΟΔ Α.Ε., να εφαρμόζεται «συντελεστής διόρθωσης».

Άρθρο 7
Αξιολόγηση από τους υφισταμένους

1. Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνεται υπόψη και η αξιολόγηση από τους υφισταμένους τους, η οποία γίνεται με συμπλήρωση ανώνυμα του εντύπου ΙΙΙ του παραρτήματος, με βάση τα εξής κριτήρια:

α) Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης

β) Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξία

γ) Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών

δ) Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικότητας

ε) Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων

στ) Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης κρίσεων

ζ) Ικανότητα λήψης αποφάσεων

η) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων

θ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

2. Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο αυτό:

α) Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΑΣ αξιολογείται από τους Προϊσταμένους των Ειδικών Υπηρεσιών της ΕΑΣ και τους Προϊσταμένους Μονάδων της ΕΑΣ.

β) Οι Προϊστάμενοι και οι Υποδιευθυντές των Ειδικών Υπηρεσιών αξιολογούνται από τους Προϊσταμένους των Μονάδων και από το σύνολο των υπαλλήλων της Ειδικής Υπηρεσίας ή του Τομέα αντίστοιχα.

γ) Οι Προϊστάμενοι των Τομέων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. αξιολογούνται από τους Υπεύθυνους Τμημάτων και Συντονιστές Ομάδων Υποστήριξης που υπάγονται στον Τομέα τους και από το σύνολο των υπαλλήλων του Τομέα.

δ) Οι Προϊστάμενοι Μονάδων / Τμημάτων / Ομάδων Υποστήριξης αξιολογούνται από το σύνολο των άμεσα υφιστάμενών τους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3).

3. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων από τους υφισταμένους γίνεται, εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, με χρήση ανώνυμου ερωτηματολογίου (έντυπο

ΙΙΙ του Παραρτήματος της παρούσας). Το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο του υφισταμένου παραδίδεται από τον ίδιο, σε κλειστό φάκελο στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Μονάδας της Υπηρεσίας του, υπογράφοντας σε κατάλογο με τα ονόματα του προσωπικού ότι τον παρέδωσε. Η διαδικασία εφαρμόζεται με κατάλληλα διαμορφωμένο σύστημα από τον υπεύθυνο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέα της ΜΟΔ που διασφαλίζει πλήρως την ανωνυμία.

Άρθρο 8
Έντυπα αξιολόγησης

Τα έντυπα των εκθέσεων αξιολόγησης και τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης προϊσταμένων από τους υφισταμένους τους επισυνάπτονται στο Παράρτημα της παρούσας και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Άρθρο 9
Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος δύναται να υποβάλει ένσταση προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση σ’ αυτόν της έκθεσης αξιολόγησής του από τον αρμόδιο Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε., για τους εξής λόγους:

α) αν το αποτέλεσμα της συνολικής του αξιολόγησης είναι μικρότερο του εξήντα (60) χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία ή/και

β) αν η βαθμολογία του σε επιμέρους κριτήρια είναι μικρότερη του 60 χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία.

2. Ο αρμόδιος για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέας της ΜΟΔ οφείλει να αποστείλει στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης την έκθεση αξιολόγησης του ενιστάμενου καθώς και οποιαδήποτε άλλη απαραίτητη πληροφορία.

3. Ο ενιστάμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει ακρόαση από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

4. Η Επιτροπή έχει το δικαίωμα να καλέσει σε ακρόαση τόσο τον αξιολογούμενο όσο και τους αξιολογητές, καθώς και να ζητήσει από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

5. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αφού εξετάσει όλα τα δεδομένα και το βάσιμο της ένστασης μπορεί είτε να οριστικοποιήσει τη βαθμολογία είτε να προβεί με εμπεριστατωμένη τεκμηρίωση σε αναβαθμολόγηση.

6. Η Επιτροπή αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε διάστημα δύο (2) μηνών από την υποβολή τους.

Άρθρο 10
Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

1. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από:

α) τον Γενικό Διευθυντή της ΜΟΔ Α.Ε, με αναπληρωτή τον προϊστάμενο του αρμόδιου για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέα της ΜΟΔ, ως πρόεδρο

β) τον Γενικό Διευθυντή της ΕΑΣ, με αναπληρωτή έναν Προϊστάμενο των Ειδικών Υπηρεσιών της ΕΑΣ, που επιλέγεται κατόπιν δημόσιας κλήρωσης

γ) τον Προϊστάμενο της αρμόδιας για θέματα προσωπικού του δημοσίου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της αρμόδιας για θέματα προσωπικού του δημοσίου Διεύθυνσης.

2. Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του αρμόδιου για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε.

3. Κατά την εξέταση των ενστάσεων, στη συνεδρίαση της Επιτροπής μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου και εκπρόσωπος της συνδικαλιστικής οργάνωσης, της οποίας ο αξιολογούμενος είναι μέλος, ύστερα από αίτηση του τελευταίου.

4. Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις ή αποκλίσεις βαθμολόγησης υπαλλήλων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του και αν και πάλι υφίσταται κώλυμα πραγματοποιείται δημόσια κλήρωση μεταξύ των προϊσταμένων της ΜΟΔ Α.Ε. ή των προϊσταμένων ΕΥ της ΕΑΣ ΕΣΠΑ, κατά περίπτωση.

Άρθρο 11
Ενέργειες υποστήριξης

1. Ο αρμόδιος για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέας της ΜΟΔ Α.Ε.:

α) Εκπονεί και, σε συνεργασία με τις Ειδικές Υπηρεσίες και τους λοιπούς αρμόδιους Τομείς της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε., υλοποιεί πρόγραμμα ενημέρωσης των εργαζομένων για τις διαδικασίες και τους στόχους της αξιολόγησης.

β) Εκπονεί και υλοποιεί πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης των αξιολογητών για την ορθή και ομοιογενή διεξαγωγή της διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού και γενικότερα μεριμνά για τη διαρκή υποστήριξή τους.

γ) Εκδίδει οδηγίες για την εφαρμογή της διαδικασίας της παρούσας, τις οποίες αναπροσαρμόζει κατάλληλα όταν απαιτείται.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού, η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και η εξαγωγή αναφορών υποστηρίζονται από ηλεκτρονική εφαρμογή, την οποία αναπτύσσει και διαχειρίζεται ο αρμόδιος για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέας της ΜΟΔ Α.Ε. Εφόσον είναι δυνατό, η συμπλήρωση των εντύπων και η γενικότερη διαδικασία μπορεί να γίνεται ηλεκτρονικά, με τήρηση της απαιτούμενης εμπιστευτικότητας.

Άρθρο 12
Μεταβατικές διατάξεις και έναρξη ισχύος

1. Η πρώτη εφαρμογή της παρούσας θα γίνει από 1.1.2018 για το έτος αξιολόγησης 2017.

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού δεν υπολογίζεται το κριτήριο «βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχή στην επίτευξη των στόχων της ομαδικής στοχοθεσίας». Το κριτήριο αυτό θα βαθμολογηθεί σε μεταγενέστερη εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης με την εφαρμογή συστήματος στοχοθεσίας για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

3. Η αξιολόγηση του προσωπικού, μέχρι την ανάπτυξη της βάσης δεδομένων που θα την υποστηρίζει, γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο με μέριμνα και οδηγίες του αρμόδιου για θέματα ανθρώπινου δυναμικού Τομέα της ΜΟΔ Α.Ε. υπό την εποπτεία της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης.

ΕΝΤΥΠΟ Ι
Αξιολόγησης Στελεχών

Υπουργείο/Περιφέρεια:
Γενική/Ειδική Γραμματεία:
Γενική Διεύθυνση/ΜΟΔ ΑΕ:
Ειδική Υπηρεσία/Υποδιεύθυνση/Τομέας:
Μονάδα/Τμήμα/Ομάδα:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος: …………………………………………

ΤΜΗΜΑ Α΄ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

Όνομα / Επώνυμο:	
Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: *(για μόνιμο ΔΥ)*	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/ Βαθμός: *(για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)*	

2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

α) Τίτλοι σπουδών:

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………

β) Επιμόρφωση κατά το έτος αξιολόγησης:

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (κατά την περίοδο που αξιολογείται)**:**

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο (κατά την περίοδο που αξιολογείται)**:**

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
…………………………

………………………………………………………………………………………………………
…………..

Όνομα Επώνυμο και Υπογραφή **Αξιολογούμενου**		Ημερομηνία:

ΤΜΗΜΑ Β΄ (συμπληρώνεται από τους **αξιολογητές**)

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ[1]	**α΄ αξιολογητής (0-100)**	**β΄ αξιολογητής (0-100)**
Α. Γνώση του αντικειμένου εργασίας & επαγγελματική επάρκεια		
1. επάρκεια γνώσεων του αντικειμένου της οργανικής μονάδας		
2. εφαρμογή γνώσεων και εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων		
3. ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα		
4. επίδειξη ενδιαφέροντος και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων στην αποτελεσματική και έγκαιρη επίτευξη του έργου της οργανικής μονάδας		

Β. Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων		
1. ικανότητα οργάνωσης της εργασίας και εστίασης στο αποτέλεσμα		
2. ικανότητα αντίληψης και επίλυσης προβλημάτων		
3. ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας εντός της υπηρεσίας		
4. ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με συναδέλφους άλλων υπηρεσιών		
5. ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών		

Γ. Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα		
1. ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση με βάση το ανατιθέμενο έργο		
2. βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και βαθμός συμμετοχής στην επίτευξη της ομαδικής στοχοθεσίας[2]		

1 Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο αριθμό.
2 Για την εφαρμογή του κριτηρίου απαιτείται να έχει προσδιοριστεί η στοχοθεσία της οργανωτικής μονάδας και η ατομική στοχοθεσία

Στοιχεία α΄ αξιολογητή	**Στοιχεία β΄ αξιολογητή**
Ονοματεπώνυμο:	Ονοματεπώνυμο:
Ιδιότητα:	Ιδιότητα:
Ημερομηνία:	Ημερομηνία:
Υπογραφή:	Υπογραφή:

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (συμπληρώνεται από τους **αξιολογητές**)

Α΄ αξιολογητής:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Ημερομηνία	Υπογραφή

Β΄ αξιολογητής:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Ημερομηνία	Υπογραφή

Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και άνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία.

ΤΜΗΜΑ Γ΄ (συμπληρώνεται από τον **α’ αξιολογητή**)

6. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ – Μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου[3]

*(Διενεργείται από τον **α΄ αξιολογητή <u>πριν</u>** την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα μέτρα βελτίωσης συμπληρώνονται υποχρεωτικά αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης είναι μικρότερος του 60 και προτείνονται από τον α΄ αξιολογητή)*

Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη – προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου:
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………

[3] *Εάν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του στελέχους/υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η Υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο/στέλεχος να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η υποχρέωση αυτή, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.*

Ημερομηνία συνέντευξης:

Υπογραφή:	**Α΄ αξιολογητής: ………………………………………….**
Έλαβα γνώση:	**Αξιολογούμενος …………………………………..**
Ζητήθηκε προθεσμία για υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων από τον αξιολογούμενο:	**Ναι: …… Όχι: …..**
Κατατέθηκαν απόψεις-αντιρρήσεις από τον αξιολογούμενο:	**Ναι: …… Όχι: …..** **Ημερομηνία κατάθεσης:**

ΤΜΗΜΑ Δ΄ (συμπληρώνεται από τη ΜΟΔ Α.Ε./ Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης)

7. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

<table>
<tr><th colspan="3">Συμπληρώνεται από τη ΜΟΔ αε</th><th colspan="2">Συμπληρώνεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ)</th></tr>
<tr><th>Κριτήρια</th><th>Α’ αξιολογητής (0-100)</th><th>Β’ αξιολογητής (0-100)</th><th colspan="2">Βαθμολογία ΕΕΑ (0-100)</th></tr>
<tr><td>Γνώση αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Μέσος όρος ανά αξιολογητή[i]</td><td></td><td></td><td rowspan="2">Τελική βαθμολογία (ΕΕΑ)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Τελικός βαθμός: (μέσος όρος βαθμολογίας α’ & β’ αξιολογητή)[ii]</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ[iii]:

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

Υπογραφές: Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΕΕΑ

Ο Γραμματέας της ΕΕΑ

Ημερομηνία:

ΤΜΗΜΑ Ε΄ (με μέριμνα της ΜΟΔ αε)

8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο Αξιολογούμενος …………………………….. έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης
Ο Αξιολογούμενος …………………………….. έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης
Ημερομηνία: Υπογραφή Αξιολογούμενου:

---

i Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ), στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

ii Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, εάν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του 60 χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60 χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία.

iii Η ΕΕΑ δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

ΕΝΤΥΠΟ ΙΙ
Αξιολόγησης Προϊσταμένων

Υπουργείο/Περιφέρεια:
Γενική/Ειδική Γραμματεία:
Γενική Διεύθυνση/ΜΟΔ αε:
Ειδική Υπηρεσία/Υποδιεύθυνση/Τομέας:
Μονάδα/Τμήμα:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος: ………………………………………………

ΤΜΗΜΑ Α΄ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

Όνομα / Επώνυμο:	
Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: *(για μόνιμο ΔΥ)*	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/ Βαθμός: *(για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)*	
Θέση ευθύνης	

2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

α) Τίτλοι σπουδών:

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
……………………………………

β) Επιμόρφωση κατά το έτος αξιολόγησης:

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
……………………………………

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (κατά την περίοδο που αξιολογείται)**:**

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………………………

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΉ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο (κατά την περίοδο που αξιολογείται)**:**

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………

Όνομα Επώνυμο και Υπογραφή **Αξιολογούμενου**		Ημερομηνία:

ΤΜΗΜΑ Β’ (συμπληρώνεται από τους **αξιολογητές**)

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ[1]	**α΄ αξιολογητής (0-100)**	**β΄ αξιολογητής (0-100)**
Α. Γνώση του αντικειμένου εργασίας & επαγγελματική επάρκεια		
1. Γνώση του αντικειμένου της οργανικής μονάδας, ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και ευθυκρισία.		
2. Πρωτοβουλία και καινοτομίες		
3. εφαρμογή γνώσεων και εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων		
4. ενεργό ενδιαφέρον και συμβολή στην προώθηση του έργου της Υπηρεσίας		

Β. Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων		
1. ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης		
2. ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξία		
3. ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών		
4. ικανότητα συνεργασίας και ομαδικότητας		

Γ. Διοικητικές ικανότητες		
1. ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα		
2. ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης κρίσεων		
3. ικανότητα κατανόησης του εσωτερικού και εξωτερικού οργανωσιακού περιβάλλοντος		
4. ικανότητα λήψης αποφάσεων		

Δ. Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα		
1. ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση με βάση τα έργα και τις		

[1] Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο αριθμό.

αρμοδιότητες της Υπηρεσίας		
2. βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και βαθμός συμμετοχής στην επίτευξη της ομαδικής στοχοθεσίας[2]		

Στοιχεία α΄ αξιολογητή	**Στοιχεία β΄ αξιολογητή**
Ονοματεπώνυμο:	Ονοματεπώνυμο:
Ιδιότητα:	Ιδιότητα:
Ημερομηνία:	Ημερομηνία:
Υπογραφή:	Υπογραφή:

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (συμπληρώνεται από τους **αξιολογητές**)

Α΄ αξιολογητής:
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Ημερομηνία	Υπογραφή

Β΄ αξιολογητής:
....
....
....
....

[2] Για την εφαρμογή του κριτηρίου αυτού απαιτείται να έχει προσδιοριστεί η στοχοθεσία της οργανωτικής μονάδας και η ατομική στοχοθεσία

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………

Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Ημερομηνία	Υπογραφή

Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και άνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία. Το κριτήριο Δ2. βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αξιολόγησης.

ΤΜΗΜΑ Γ΄ (συμπληρώνεται από τον **α΄ αξιολογητή**)

6. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ – Μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου[3]

*(Διενεργείται από τον **α΄ αξιολογητή** __**πριν**__ την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα μέτρα βελτίωσης συμπληρώνονται υποχρεωτικά αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης είναι μικρότερος του 60 και προτείνονται από τον α΄ αξιολογητή)*

Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη – προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου:
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………

[3] Εάν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του στελέχους/υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο/στέλεχος να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η υποχρέωση αυτή, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

Ημερομηνία συνέντευξης:

Υπογραφή:	**Α’ αξιολογητής: ………………………………………….**
Έλαβα γνώση	**Αξιολογούμενος …………………………………..**
Ζητήθηκε προθεσμία για υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων από τον αξιολογούμενο:	**Ναι: …… Όχι: …..**
Κατατέθηκαν απόψεις-αντιρρήσεις από τον αξιολογούμενο:	**Ναι: …… Όχι: …..** **Ημερομηνία κατάθεσης:**

ΤΜΗΜΑ Δ΄ (συμπληρώνεται από τη ΜΟΔ ΑΕ./ Ειδική Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης)

7. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Συμπληρώνεται από τη ΜΟΔ ΑΕ			**Συμπληρώνεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ)**
Κριτήρια	**Α΄ αξιολογητής (0-100)**	**Β΄ αξιολογητής (0-100)**	**Βαθμολογία ΕΕΑ (0-100)**
Γνώση αντικειμένου εργασίας και επαγγελματική επάρκεια			

Επάρκεια προσωπικών δεξιοτήτων και ποιότητα επαγγελματικών σχέσεων				
Διοικητικές ικανότητες				
Παραγόμενο έργο και αποτελεσματικότητα				
Μέσος όρος ανά αξιολογητή[i]			**Τελική βαθμολογία (ΕΕΑ)**	
Βαθμολογία Υφισταμένων				
Τελικός βαθμός: (μέσος όρος βαθμολογίας α’ & β’ αξιολογητή Χ 0,9 + μέσος όρος βαθμολογίας υφισταμένων Χ 0,1)[ii]				

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ[iii]:

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

Υπογραφές: Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΕΕΑ

Ο Γραμματέας της ΕΕΑ

Ημερομηνία:

ΤΜΗΜΑ Ε΄ (με μέριμνα της ΜΟΔ αε)

8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο Αξιολογούμενος ………………………………. έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης
Ο Αξιολογούμενος ………………………………. έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης
Ημερομηνία: Υπογραφή Αξιολογούμενου:

---

i. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ), στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

ii. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, εάν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του 60 χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60 χωρίς σαφή τεκμηρίωση και υποστηρικτικά στοιχεία.

iii. Η ΕΕΑ δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

ΕΝΤΥΠΟ ΙΙΙ
Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης Προϊσταμένων από τους Υφισταμένους

Υπουργείο/Περιφέρεια:
Γενική/Ειδική Γραμματεία:
Γενική Διεύθυνση/ΜΟΔ αε:
Ειδική Υπηρεσία/Υποδιεύθυνση/Τομέας:
Μονάδα/Τμήμα:

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

Χρονική περίοδος: ……………………………………………

ΤΜΗΜΑ Α΄ (Συμπληρώνεται από την αρμόδια για θέματα ανθρώπινου δυναμικού μονάδα της οικείας Υπηρεσίας ή από τη ΜΟΔ αε**)**

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:

Όνομα / Επώνυμο:	
Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: *(για μόνιμο ΔΥ)*	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/ Βαθμός: *(για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)*	
Θέση ευθύνης	

ΤΜΗΜΑ Β΄ (Συμπληρώνεται ανώνυμα[1] από τον υφιστάμενο)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	**Αξιολόγηση**	**Βαθμολογία (0-100)**
1. ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης		
2. ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξία		
3. ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών		
4. ικανότητα συνεργασία και ομαδικότητας		
5. ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων		
6. Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης κρίσεων		
7. Ικανότητα λήψης αποφάσεων		
8. Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων		

---

1 Η παράδοση του ερωτηματολογίου γίνεται με διαδικασία που ορίζεται από τον υπεύθυνο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού τομέα της ΜΟΔ και η οποία διασφαλίζει πλήρως την ανωνυμία.

9. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά		
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (0-100)		

Βαθμολογική κλίμακα: 90-100: άριστος, 75-89: Πολύ επαρκής, 60-74: Επαρκής, 50-59: Μερικώς επαρκής, 40-49: Μέτριος, 25-39 ανεπαρκής, 0-24 ακατάλληλος

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Νοεμβρίου 2017

Οι Υπουργοί

Οικονομίας και Ανάπτυξης
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομίας και Ανάπτυξης
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**
02039751411170024